

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРГИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

**ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ**

**от 00.00.2024 №**

ст. Сергиевская

**Об утверждении порядка рассмотрения запроса информации о деятельности администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, составленного на иностранном языке**

В соответствии с [ч. 4 ст. 18](https://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/184) Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» постановляю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения запроса информации о деятельности администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, составленного на иностранном языке согласно [приложению](https://internet.garant.ru/#/document/74063756/entry/1000) к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района (Рохманка) обнародовать настоящее постановление в установленных местах и разместить его на официальном сайте органов местного самоуправления Сергиевского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района А.П. Мозговой

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  Сергиевского сельского поселения  Кореновского района  от 00.00.2024 г. № 000 |

**Порядок  
рассмотрения запроса информации о деятельности администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, составленного на иностранном языке (далее - Порядок)**

1. Настоящий порядок устанавливает требования к организации рассмотрения запроса информации о деятельности администрации Сергиевского сельского поселения Кореновского района, составленного на иностранном языке и поступившего в администрацию Сергиевского сельского поселения Кореновского района (далее - администрация).

2. Все запросы информации о деятельности администрации, поступившие в администрацию и составленные на иностранном языке, поступают специалисту в общий отдел администрации.

3. Организацию рассмотрения запросов информации о деятельности администрации, поступивших в администрацию и составленных на иностранном языке (далее - запрос), справочную работу и ведение делопроизводства по таким запросам, осуществляет начальник общего отдела администрации.

4. Запрос подлежит регистрации в день его перевода. Срок перевода запроса составляет не более 2 рабочих дней с момента его поступления.

5. После поступления запроса и его перевода, запрос направляется для рассмотрения и определения исполнителя главе администрации.

6. Зарегистрированные запросы в соответствии с резолюцией направляются исполнителям, при этом снимается необходимое количество копий.

7. Запросы, поступившие по информационным системам общего пользования, рассматриваются в соответствии с настоящим Порядком.

8. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня регистрации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/0) от 09.02.2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" срока для ответа на запрос.

9. Информация о деятельности администрации по запросу представляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором содержится мотивированный отказ в представлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

10. Специалист администрации, получивший поручение о рассмотрении обращения, принимает решение о порядке рассмотрения и подготовке ответа на обращение.

11. Специалист администрации может запросить необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы у других специалистов администрации, или должностных лиц.

12. По итогам рассмотрения запроса исполнитель представляет главе администрации проект ответа (письма).

13. Глава администрации подписывает ответ (письмо) заявителю либо возвращает проект ответа (письма) на доработку. Резолюция содержит указание о сроке доработки ответа (письма) заявителю.

14. Ответ (письмо) заявителю (с материалами к запросу) за подписью главы администрации направляется для регистрации и отправки заявителю в течение одного рабочего дня.

Глава

Сергиевского сельского поселения

Кореновского района А.П. Мозговой